Fondaco | società di gestione del risparmio S.p.A.

Allegato III
alla Parte Generale del Modello Organizzativo
(ai sensi del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231)

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO DI FONDACO SGR S.P.A.

DATA DI APPROVAZIONE DA PARTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	21 LUGLIO 2020
PRIMO AGGIORNAMENTO APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	29 NOVEMBRE 2022
DATA DI APPROVAZIONE DA PARTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	27 GIUGNO 2023

Fondaco | società di gestione del risparmio S.p.A.

INDICE

PARTE I

Disposizioni generali

- Scopo e Disposizioni Generali
- La Natura della Società
- I Valori
- I Destinatari
- Rispetto della Normativa, dei Regolamenti e dei Contratti e Comportamento negli Affari
- Abuso di Informazioni Privilegiate e Manipolazione del Mercato
- Segreto Professionale. Informazioni Privilegiate e Confidenziali
- Riservatezza
- Antiriciclaggio
- Anticorruzione
- Dipendenti e Collaboratori della Società
- Gli Impegni dei Dipendenti nei Confronti della Società
- Rapporti con i Terzi e con la Pubblica Amministrazione
- Rapporti con i Clienti
- Rapporti con i Fornitori e i Consulenti
- Comunicazioni con gli Organi di Informazione
- Trasparenza della Contabilità e Controlli Interni

PARTE II

Attuazione del Codice

- Principi generali
- Procedure per denunciare eventuali violazioni o comportamenti non allineati ai valori aziendali – il Whistleblowing
- Osservanza del Codice e Valutazione del Dipendente
- Osservanza delle Misure di Sicurezza Interne Ai Sensi del Regolamento Ue 2016/679 (Gdpr, General Data Protection Regulation)
- Utilizzo di Beni Aziendali e Accesso alla Sede Sociale

PARTE III

Rimborsi Spese per viaggi e/o missioni dei destinatari

- Disposizioni per i Destinatari: Modalità di Prenotazione Biglietti di Viaggio e Alberghiere. Pranzi e Cene. Rimborsi
- Missioni – Durata
- Disposizioni per i Soli Dipendenti: Missione sul Territorio Nazionale
- Disposizioni per i Soli Dipendenti: Missioni all'estero

PARTE I

Disposizioni generali

SCOPO E DISPOSIZIONI GENERALI

Il Codice Etico e di Comportamento (di seguito, anche il "Codice") ha lo scopo di definire con precisione e rigore i principi etici e le norme di comportamento cui devono attenersi i soggetti che fanno parte della società o che intrattengono con essa rapporti di natura professionale.

Il Codice, che costituisce parte integrante del Modello organizzativo ex D.lgs 231/2001 (di seguito "Modello 231"), indica i principi, le norme e le procedure da attuare che tutti coloro che agiscono nell'interesse e/o in nome e per conto della Società sono tenuti a rispettare, ai fini del buon funzionamento, dell'affidabilità, del rispetto di leggi e regolamenti nonché dell'immagine della Società.

Il Codice è un insieme di regole volte ad assicurare che la Società operi sia nell'interesse degli investitori (salvaguardandone in ogni caso i diritti), sia nell'interesse dell'integrità dei mercati. Esso esprime l'impegno della Società al rispetto dei principi di responsabilità etica nel perseguimento dell'oggetto sociale di cui in Statuto e in generale nello svolgimento di tutte le attività aziendali.
L'insieme dei principi e dei valori espressi ispirano l'attività di tutti coloro che operano per la Società, considerato il ruolo svolto, la complessità delle funzioni e delle responsabilità loro affidate.

La SGR si impegna a garantire parità di opportunità e di trattamento, attraverso l'utilizzo di criteri neutri, oggettivi e inclusivi al fine di incentivare la piena ed effettiva partecipazione di tutti i membri del personale alla creazione di valore.

I Destinatari del Codice si adoperano quindi a garantire che:

1. l'attività economica di Fondaco risulti ispirata al rispetto della legge;
2. sia esclusa ogni forma di opportunismo contrario alla legge o alle regole di correttezza sia nei rapporti interni sia nei rapporti tra la Società e i terzi;
3. siano assicurati la diffusione e il radicamento della cultura della legalità anche attraverso la promozione di attività di formazione e informazione;
4. ogni attività sia realizzata con trasparenza, lealtà, correttezza, integrità e rigore professionale.

Il Codice può essere sottoposto a revisioni e aggiornamenti, che devono essere preventivamente approvati dal Consiglio di Amministrazione della Società.

Il presente aggiornamento del Codice è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione di Fondaco SGR S.p.A. (in seguito, la "SGR", "Società" o "Fondaco") nella seduta del 27 giugno 2023.

I Destinatari si impegnano al rispetto anche delle eventuali successive modificazioni o aggiornamenti, previa ricezione di una copia del nuovo Codice aggiornato e approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società.
La funzione di Compliance è l'organismo incaricato della revisione e dell'aggiornamento del Codice, anche sulla base dei suggerimenti provenienti dalle singole aree aziendali e dall'Organismo di Vigilanza (di seguito "OdV").
L'aggiornamento terrà conto delle evoluzioni sia normative sia della *best practice* in materia e delle esperienze nate dall'applicazione del Codice stesso.

La Società si impegna a divulgare il Codice presso i Destinatari mediante apposite modalità di comunicazione.
In particolare, i Destinatari ricevendo copia del presente documento, dichiarano di aderire ai principi in esso contenuti mediante firma per accettazione sul Modulo di adesione allegato in calce al presente documento.

L'osservanza del presente Codice da parte dei dipendenti e collaboratori ed il loro impegno a rispettare i doveri generali di lealtà, di correttezza e di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede devono considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali anche in base e per gli effetti di cui all'art. 2104 c.c. Pertanto, coloro che non rispettassero i principi contenuti nel presente Codice sono passibili di sanzioni disciplinari, sino al licenziamento.
La violazione del presente documento costituisce anche un illecito disciplinare, da cui può discendere l'applicazione delle specifiche sanzioni individuate nella Parte Generale del Modello Organizzativo 231/01 alla sezione "Sistema disciplinare" e nel Regolamento del Personale.

L'osservanza del Codice etico da parte dei soggetti terzi (fornitori, consulenti, etc.), in relazione alle sezioni applicabili, integra l'obbligo di adempiere ai doveri di diligenza e buona fede nelle trattative e nell'esecuzione dei contratti in essere con la società. Le violazioni commesse da soggetti terzi saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi e contratti.

LA NATURA DELLA SOCIETÀ

La Società è stata costituita nell'anno 2002 come SGR indipendente e con il fine di condividere le competenze professionali necessarie per un'efficace gestione delle risorse finanziarie degli investitori istituzionali italiani.
La Società serve, anche mediante la controllata lussemburghese Fondaco LUX S.A., fondazioni di origine bancaria italiane, casse di previdenza, fondi pensione, compagnie di assicurazione e altri investitori istituzionali.
L'attività della Società è guidata da principi di integrità e trasparenza ed è volta ad assicurare in ogni frangente l'allineamento degli interessi di Fondaco con quelli degli investitori.

Tutto ciò influenza gli obiettivi, lo stile e le scelte operative della Società, che opera apertamente al servizio e nell'interesse degli investitori, senza trascurare gli obiettivi di crescita e redditività.

Punti cardine dell'attività della Società, alla quale i Destinatari quotidianamente si dedicano e a cui aderiscono, sono:

- lo sviluppo di modelli di investimento e servizi innovativi adatti ad investitori di natura istituzionale;
- l'assistere tutti gli investitori della Società ad accrescere la redditività di lungo termine dei patrimoni affidati in gestione avendo a cura la protezione del capitale;
- la tutela e la salvaguardia degli interessi di tutti gli investitori della Società nel rispetto dei principi di professionalità, lealtà, onestà, trasparenza, allineando a tali interessi le proprie linee di condotta;
- la creazione di valore per tutti gli investitori della Società, attraverso una gestione economica corretta e trasparente di tutte le realtà operative e finanziarie dell'*asset management*, avendo presente allo stesso tempo l'importante responsabilità sociale che deriva dall'attività di riallocazione delle risorse economiche degli investitori istituzionali sui mercati finanziari.

Per realizzare questi obiettivi la Società si avvale di un ricco patrimonio di competenze e professionalità interne ed esterne in continua crescita.

I VALORI

La redazione di un codice etico è anche l'occasione per fare il punto sul sistema valoriale, che accomuna le persone che compongono la società, i punti fermi su cui si trovano e che li definiscono. Quelli a cui si deve fare riferimento quando non viene spontaneo come fare.
Tali valori dovrebbero essere semplici e forti allo stesso tempo, scolpiti nella pietra ma non scontati, definitori senza essere una prigione, né troppo vaghi affinché siano concretamente comprensibili.

Premesso ciò, la SGR considera come propri valori:

- ascolto attivo e attenzione alle persone e ai bisogni degli investitori;
- competenza e qualità del lavoro e delle relazioni (con i colleghi, i fornitori e i clienti);
- *accountability* e senso di appartenenza: responsabilità delle proprie azioni (o della propria inerzia) e consapevolezza del proprio ruolo per la vita e la crescita dell'azienda di cui ci si aspetta di essere attore partecipe;
- passione;
- integrità e trasparenza;
- professionalità e rispetto;
- apertura al nuovo;
- imprenditorialità;
- empatia;
- apprezzamento della diversità ed inclusione.

Questi valori dovrebbero animare la vita quotidiana della società e ispirare queste pagine, in un lavoro continuo, perché cambia la realtà, cambiano le persone, gli stakeholder e i loro bisogni, e cambiano le occasioni per declinarli nella realtà aziendale.

I DESTINATARI

In tale documento vengono definiti i doveri, le responsabilità ed i criteri di comportamento per tutti coloro che fanno parte della Società o che intrattengono con essa un rapporto di natura professionale, ed in particolare i:

- dipendenti di Fondaco e i collaboratori interni ed esterni della Società, a titolo esemplificativo, personale distaccato, tirocinanti, somministrati (di seguito i "Dipendenti" e i "Collaboratori");
- membri dell'organo amministrativo (Consiglio di Amministrazione);
- membri dell'organo di controllo (Collegio Sindacale);
- membri dei comitati interni della Società, compresi i membri esterni di tali comitati;
- consulenti e altri soggetti terzi che operino, a qualsiasi titolo, nell'interesse della SGR (con esclusivo riguardo alle sezioni del Codice applicabili),

di seguito congiuntamente definiti "Destinatari" e singolarmente "Destinatario" del presente Codice.

RISPETTO DELLA NORMATIVA, DEI REGOLAMENTI E DEI CONTRATTI E COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI

La Società ispira la propria attività ai principi contenuti nel presente Codice e si impegna a non intraprendere o proseguire alcun rapporto con chiunque dimostri di non condividerne il contenuto e lo spirito.
I Destinatari si impegnano a rispettare il Codice dal momento dell'assunzione dell'incarico ed a mantenere una condotta ispirata ai principi di correttezza e buona fede e nel rispetto delle disposizioni deontologiche; di conseguenza, devono evitare ogni comportamento idoneo a violare i principi affermati da questo Codice, adeguandosi ai più alti standard per la conduzione degli affari e contribuendo così a rinforzare l'immagine di serietà della Società nei confronti dell'esterno.
Ogni Destinatario deve ispirare qualsiasi condotta o comportamento, interno o esterno alla Società, ai principi fondamentali di legalità, correttezza e trasparenza.

In particolare, i Destinatari del Codice, per quanto di propria competenza, sono tenuti a rispettare le leggi, o gli atti ad esse equiparati, e le normative (anche regolamentari, esterne e/o interne alla Società) di tempo in tempo vigenti.
Tale principio è valido anche con riferimento alla legislazione nazionale di qualsiasi Paese con cui la Società ha rapporti commerciali.
I Destinatari sono, inoltre, tenuti al rispetto delle disposizioni aziendali emanate dalla Società, in considerazione del fatto che le stesse hanno il preciso scopo di meglio consentire il costante rispetto delle disposizioni di legge.
Sempre al fine di garantire i più elevati *standard* di servizio e nell'interesse dei Sottoscrittori e Investitori, i Destinatari – per quanto di propria competenza – si

impegnano al rigoroso e costante rispetto dei Regolamenti dei singoli Fondi, nonché di tutti i contratti che siano funzionali alla corretta esecuzione delle attività di tempo in tempo svolte della SGR.

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle regole professionali, con particolare riferimento ai doveri di diligenza e perizia, applicabili alle operazioni compiute in nome e per conto della Società.
Ogni operazione e transazione compiuta o posta in essere a vantaggio o nell'interesse della Società deve essere ispirata alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e secondo le procedure adottate dalla Società e deve essere altresì assoggettabile a verifica.
Tutte le attività realizzate in nome e per conto della SGR sono improntate al rispetto dei principi di integrità e trasparenza e sono condotte con lealtà e senso di responsabilità, correttezza ed in buona fede. La Società si impegna a garantire correttezza, completezza, accuratezza, uniformità e tempestività nella gestione e comunicazione delle informazioni aziendali, evitando pertanto comportamenti ingannevoli da cui si possa trarre indebito vantaggio.

Come meglio dettagliato successivamente, sulla base di quanto contenuto nel Codice, si anticipa che non è ammessa alcuna forma di utilità che possa ragionevolmente essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.
Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre essere evitate situazioni ove qualsiasi soggetto coinvolto nelle transazioni sia, o possa essere, in conflitto di interesse. A tale proposito la Società è dotata di una Policy di gestione degli eventuali conflitti di interesse.
Ogni soggetto è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, utilizzando con scrupolo e responsabilità le risorse affidategli, evitandone gli utilizzi impropri che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della Società.
Qualora uno o più Destinatari venissero a conoscenza di situazioni o comportamenti illeciti, ivi comprese forme di discriminazione e di non inclusività, è tenuto a informare prontamente gli organi di controllo interni (Internal Audit e Compliance) ed esterni (Collegio Sindacale), oltre che l'OdV, seguendo le indicazioni definite dalla SGR per quanto concerne il "Whistleblowing" e secondo quanto previsto dalla procedura "Flussi informativi verso l'OdV (Allegato V alla Parte Generale del Modello 231).
A tal fine è stata istituita dalla Società una casella dedicata nel Portale aziendale dove accogliere le segnalazioni anonime di Whistleblowing e/o qualsiasi forma di non inclusività.
Inoltre, per quanto riguarda le segnalazioni di Whistleblowing di cui al D.lgs. 231/2001 (segnalazioni circostanziate di condotte illecite ovvero di violazioni del Modello Organizzativo rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi

e concordanti) si rinvia alla disciplina prevista nella procedura "Flussi informativi verso l'OdV" (Allegato V alla Parte Generale del Modello 231).

ABUSO DI INFORMAZIONI PRIVILEGIATE E MANIPOLAZIONE DEL MERCATO

Gli artt. 180 e ss. del T.U.F. (Titolo I-bis: "Abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato") prevedono specifiche sanzioni (pecuniarie e/o detentive) nel caso di violazione delle norme in esso contenute. I Destinatari si impegnano al rigoroso rispetto di esse, oltre alle Policy interne volte alla tutela di tali norme.

SEGRETO PROFESSIONALE. INFORMAZIONI PRIVILEGIATE E CONFIDENZIALI

Tutti i Destinatari sono tenuti al rigoroso rispetto del segreto professionale.
L'obbligo di rispettare il segreto professionale si riferisce a qualsiasi notizia, dato o informazione di carattere confidenziale e/o privilegiato, riguardante la clientela, la società o il gruppo di appartenenza di cui i Dipendenti e i Collaboratori siano in possesso in ragione della loro attività.
Anche solo in caso di dubbio circa l'esistenza di divieti o limiti alla circolazione delle informazioni, ciascun Destinatario è tenuto ad astenersi dal far circolare l'informazione.
Ove necessario, i Destinatari chiedono chiarimenti alla funzione Compliance della Società.
In generale, le informazioni, gli atti e i documenti di pertinenza della Società contenente dati riservati o confidenziali non possono essere divulgati all'esterno se non per motivi strettamente connessi all'esercizio delle funzioni.

RISERVATEZZA

I Destinatari, in ragione alla propria funzione, sono tenuti ad assicurare alle informazioni gestite la riservatezza richiesta dalle circostanze.
Lo svolgimento dell'attività di Fondaco comporta l'acquisizione, la conservazione, il trattamento e la comunicazione all'interno e all'esterno della Società, di studi, ricerche, analisi, progetti di lavoro, piani e processi aziendali e documenti di varia natura.
I Destinatari sono tenuti, in particolare, a mantenere la massima riservatezza su documenti, *know how*, progetti di ricerca, operazioni aziendali, dati di bilancio ed economici (sia consuntivi che prospettici), informazioni su clienti attuali e potenziali e, in generale, su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa, nonché a non utilizzarle per scopi non connessi all'esercizio della medesima.
Costituiscono informazioni riservate tutte le notizie apprese nello svolgimento di attività lavorative, o comunque in occasione di esse, la cui diffusione ed utilizzazione possa provocare un pericolo o un danno all'azienda e/o alla clientela.
Rientrano, ad esempio, informazioni concernenti fatti o circostanze non di dominio pubblico, di particolare rilevanza sotto il profilo organizzativo, patrimoniale, finanziario, economico o strategico, riguardanti la Società, i prodotti, i progetti, i clienti, gli enti o i partner della stessa.

Tutte queste informazioni o conoscenze, indipendentemente dalla loro natura, mezzo o forma, che la Società considera "riservate", ovvero "private e non pubbliche", non possono essere assolutamente di dominio pubblico al di fuori della Società e devono essere trattate come informazioni confidenziali per la Società stessa.
È fatto, pertanto, specifico divieto ai Destinatari di utilizzare, divulgare o sfruttare in qualsiasi modo tali informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della prestazione lavorativa negli interessi della Società e quindi per il loro personale o di terzi concorrenti interessi, vantaggio o guadagno.
L'obbligo di riservatezza rimane valido anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro e/o collaborazione, in conformità alla normativa vigente.

La Società si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti o a terzi, nel rispetto della normativa vigente in materia e delle procedure aziendali.
In generale, i Destinatari che siano in possesso di informazioni riservate adottano particolari cautele onde evitarne la diffusione. Il personale incaricato provvede a:

- assicurarsi che i *personal computer* ove sono memorizzati documenti riservati siano dotati di adeguati strumenti di sicurezza logica e fisica;
- custodire i documenti riservati in casseforti o armadi chiusi a chiave, e assicurarsi che tali documenti, a fine giornata lavorativa, non rimangano incustoditi sulle scrivanie;
- non portare all'esterno documenti riservati se non per motivi strettamente connessi alla propria attività professionale;
- eliminare il materiale riservato con la dovuta cautela;
- non discorrere di argomenti riservati in luoghi ove possano essere accidentalmente ascoltati da estranei.

Le informazioni in possesso della SGR sono trattate nel pieno rispetto della privacy degli interessati, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

La divulgazione di informazioni riservate all'esterno della Società, specialmente ai concorrenti, danneggia la posizione competitiva della Società e dei suoi azionisti, è contraria ai principi sanciti dal Codice e sarà pertanto perseguibile secondo i termini di legge.

ANTIRICICLAGGIO

La SGR S.p.A. esercita la propria attività nel pieno rispetto delle vigenti normative antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità.
A tal fine i Destinatari devono operare nel rispetto delle procedure e delle policy aziendali, ed evitare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.
In particolare, i Destinatari si impegnano a verificare in via preventiva le informazioni disponibili relative alle controparti commerciali, ai fornitori, ai consulenti, etc. al fine di

verificare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività; gli stessi si impegnano altresì ad operare in maniera tale da evitare implicazioni in operazioni anche potenzialmente idonee a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio.
Per evitare di dare o ricevere pagamenti indebiti e simili: i) tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti fatti da o a favore della Società non possono essere effettuati in denaro contante né possono essere utilizzati libretti al portatore ed altri mezzi assimilabili al contante; ii) deve essere assicurata la tracciabilità delle fasi del processo decisionale relativo ai rapporti finanziari e societari con Soggetti Terzi.
I Destinatari, inoltre, non devono compiere operazioni tali da implicare l'autoriciclaggio, quali l'impiego, la sostituzione o il trasferimento in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, di denaro, beni o altre utilità provenienti da altro reato, ovvero da illeciti connessi al rispetto della legislazione fiscale o tributaria.

ANTICORRUZIONE

Come meglio dettagliato successivamente, la SGR garantisce la massima trasparenza e correttezza nell'ambito della gestione dei rapporti commerciali.
I Destinatari devono agire nel rispetto del principio della reciprocità, sulla base del quale ogni partner commerciale deve contribuire alla relazione commerciale, creando beneficio per entrambe le parti.
Pertanto, per tutti i Destinatari è fatto divieto di promettere o versare, direttamente o per interposta persona, somme di denaro o beni in natura, direttamente o indirettamente, nonché accordare vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di esponenti pubblici o di altre Società al fine di promuovere o favorire gli interessi della SGR stessa.
E', altresì, vietato stipulare accordi o contratti non conformi alle leggi vigenti ed applicare una politica dei prezzi che non consenta la libertà di scelta del cliente o del fornitore.

DIPENDENTI E COLLABORATORI DELLA SOCIETÀ

La Società considera come essenziale l'instaurazione di un reciproco rapporto di fiducia con i propri Dipendenti.
I Dipendenti sono tenuti a svolgere con diligenza, competenza e lealtà la propria prestazione lavorativa, investendo in maniera adeguata le proprie risorse e il proprio tempo nello svolgimento delle attività, astenendosi dal promuovere, o comunque prendere parte, ad iniziative che li pongano in situazioni di conflitto di interesse, per conto proprio o di terzi.
Ciascun Dipendente è tenuto a cooperare allo scopo di assicurare che le informazioni relative all'attività di gestione siano affidabili, reperibili e documentate.
Nei rapporti con gli investitori, e in genere nelle relazioni esterne intrattenute in occasione della propria attività lavorativa, ciascun Dipendente è tenuto a uniformare la propria condotta a criteri di cortesia, collaborazione e trasparenza, fornendo, ove richiesto o necessario, complete e adeguate informazioni.

I Dipendenti di Fondaco si assumono la responsabilità dei propri comportamenti sia che si trovino ad operare all'interno della Società sia fuori sede, al fine di raggiungere sempre i più alti standard di professionalità e integrità morale.
I Dipendenti si impegnano a svolgere i compiti assegnati in conformità al Manuale delle Procedure della Società e a tutte le Policy in vigore, nonché a quanto previsto dal Modello 231.

La partecipazione di Dipendenti a convegni o corsi di formazione in qualità di docenti deve essere preventivamente autorizzata dal Responsabile del Personale e dall'Amministratore Delegato.
I Dipendenti devono chiedere preventivamente all'Amministratore Delegato (in caso di sua assenza al Presidente del Consiglio di Amministrazione) il nulla osta ad assumere incarichi esterni in imprese commerciali. I Dipendenti identificati come figure chiave, sono tenuti ad informare la Società qualora ricoprissero cariche pubbliche e/o politiche. Di tale autorizzazione viene informato il Responsabile del Personale, che provvederà alle necessarie formalizzazioni.
Ferme restando le eventuali incompatibilità stabilite dalla legge o dai regolamenti di attuazione per quanto riguarda l'assunzione di cariche in società aventi oggetto sociale anche parzialmente coincidente con quello perseguito dalla Società da parte dei Dipendenti.

Gestione delle risorse umane
Le risorse umane rappresentano il punto di forza per lo sviluppo della Società.
La Società offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità, in modo che ciascuno possa godere di un trattamento equo basato su criteri di merito e trasparenza, nell'integrale rispetto dei vigenti contratti collettivi di lavoro.
È vietata qualsiasi forma di discriminazione fondata sul sesso, l'età, la razza, la nazionalità, lo stato di salute, le caratteristiche personali, le opinioni politiche o le credenze religiose dei Dipendenti, sia nella fase di selezione e assunzione del personale, sia nella crescita professionale. La Società si impegna ad assicurare pari opportunità ed equo trattamento a tutti i suoi Dipendenti e Collaboratori interni.
La selezione, l'assunzione e le opportunità di crescita sono basate su criteri di merito escludendo favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo e garantendo pari condizioni di accesso a entrambi i sessi.
La SGR non tollera alcuna forma di lavoro irregolare, o di sfruttamento del lavoro, con ciò intendendosi, oltre alla mera assenza di alcuna regolarizzazione di un rapporto, qualsivoglia tipologia di utilizzo di prestazioni lavorative non dedotta in un assetto contrattuale e normativo coerente a quello del paese di riferimento.
La Società considera fondamentale tutelare i minorenni contro tutte le forme di sfruttamento e, pertanto, vieta l'assunzione di questi ultimi per qualsiasi forma di collaborazione, laddove l'età dei suddetti minori sia inferiore a quella minima legale ammessa in ciascuno Stato.
I Destinatari si adoperano affinché i rapporti interpersonali all'interno della Società siano improntati al rispetto reciproco, alla collaborazione e alla professionalità.

I Dipendenti e i Collaboratori della Società sono tenuti a osservare gli obblighi prescritti dal Codice e l'inosservanza di detti obblighi potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari e, nei casi più gravi, il licenziamento.
In generale, come dettagliato nel Codice, i Destinatari si impegnano a:

- improntare il comportamento a correttezza e buona fede, per meglio contribuire al raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- rispettare le disposizioni, le norme aziendali, le policy e le procedure;
- fare un uso pertinente dei beni e degli strumenti aziendali, nel rispetto delle disposizioni interne vigenti;
- non perseguire scopi personali o utilitaristici a detrimento di quelli aziendali, intendendo con ciò anche l'utilizzazione, per finalità non attinenti all'Azienda, del nome e dell'immagine della SGR o di notizie acquisite nel corso dell'attività lavorativa, nonché l'impiego dell'orario di lavoro per il perseguimento di interessi di carattere privato;
- adottare atteggiamenti e comportamenti consoni con l'immagine aziendale.

La SGR può adottare un Regolamento del Personale che preveda disposizioni integrative rispetto al contratto di lavoro.

Tutela della *privacy* e dei dati personali

La SGR considera della massima importanza la salvaguardia, all'interno della Società, del diritto alla privacy del proprio personale, tutelato secondo le disposizioni normative vigenti.
Le informazioni richieste dalla Società in fase di selezione e di assunzione sono strettamente legate alla verifica della sussistenza dei profili professionali richiesti e delle caratteristiche personali psico-attitudinali necessarie, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni dei candidati.
I dati personali dei Dipendenti sono protetti con la massima cura e sono accessibili solo al personale autorizzato. Tali dati non vengono comunicati o diffusi a terzi senza il previo consenso delle persone interessate.
La Società ha predisposto procedure di aggiornamento delle applicazioni informatiche atte a mantenere sempre e costantemente elevati gli standard di sicurezza anche con riferimento alla riservatezza delle informazioni.

Crescita professionale e formazione

La Società di impegna a incentivare percorsi di crescita professionale che tengano conto anche delle aspettative dei Dipendenti.
La Società definisce tempistiche, metodi e procedure per la valutazione periodica dei Dipendenti da comunicare in modo chiaro e trasparente agli interessati.
La Società cura la formazione e l'aggiornamento costante dei Dipendenti in quanto ritiene tali attività elementi imprescindibili per la crescita professionale e aziendale, a tutti i livelli.

Esercizio responsabile del potere gerarchico
Tutti coloro che detengono un potere, sulla base dell'organigramma aziendale, devono esercitare la loro funzione in modo prudente, equilibrato e obiettivo.
Ad essi è richiesta una condotta professionale e personale volta alla guida e allo sviluppo delle risorse umane presenti all'interno della Società. La valutazione dei responsabili deve tenere particolarmente conto della capacità di motivare, coinvolgere e far crescere i Dipendenti del team.
Il ruolo, le responsabilità e le deleghe di ogni dipendente sono chiaramente definiti, in modo da consentire a ciascuno di assumere decisioni che gli competono nell'interesse della Società.
La Società si impegna a svolgere un'attività costante di comunicazione interna delle strategie e degli obiettivi aziendali e di formazione per la gestione dei team.

Salute e sicurezza sul lavoro e tutela ambientale
Al fine di preservare l'integrità fisica e morale dei Destinatari, la Società si impegna a garantire condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale in ambienti di lavoro sicuri e salubri e conformi alle norme vigenti in materia di sicurezza e salute mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale.
Ogni Dipendente deve attenersi scrupolosamente alle disposizioni interne in materia di sicurezza e di salute e astenersi da condotte anche parzialmente nocive per la salute e per l'integrità fisica propria e altrui.

La SGR si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori ed operando per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza del personale.
Le attività della Società si svolgono nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.
La SGR è impegnata a rispettare l'ambiente nel quale opera mediante l'assoluto rispetto di leggi e regolamenti locali.

A livello societario, misuriamo le nostre emissioni di CO_2 e le compensiamo attraverso la piantumazione. Ci impegniamo inoltre ad essere paper and plastic free, a favore di strumenti tecnologici e materiali riciclabili.
Siamo firmatari dei Principi per gli Investimenti Responsabili delle Nazioni Unite (UN-PRI), che promuovono l'inclusione dei parametri ambientali, sociali e di governance nei processi di decisione, e aderiamo al Forum per la Finanza Sostenibile, il cui obiettivo è diffondere la conoscenza e la pratica dell'investimento sostenibile.
Tutti i Destinatari devono agire, quali cittadini responsabili, aderendo anche sul posto di lavoro alle norme e ai regolamenti vigenti.

Tutela dell'immagine e della concorrenza leale

La buona reputazione e/o l'immagine della Società rappresenta una risorsa immateriale essenziale.

La SGR mantiene un rapporto di fiducia e fedeltà reciproca con ciascuno dei Destinatari del presente Codice.

I Destinatari si impegnano ad agire in conformità ai principi dettati dal Codice nei rapporti tra colleghi, con i soci, i clienti, i fornitori e i terzi in generale.

In virtù del rapporto di fiducia che lega la Società e il Dipendente, è fatto divieto a quest'ultimo di mettere in atto comportamenti lesivi della reputazione e dell'immagine della Società o degli altri dipendenti.

Nello svolgimento della sua attività, la Società e i Destinatari, anche in seguito ad interruzioni del rapporto di lavoro, si astengono da comportamenti contrari ai principi, anche previsti dalla legge, della concorrenza corretta e leale, in quanto essa costituisce un elemento fondamentale per lo sviluppo della Società e del mercato.

La SGR intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi e predatori.

Pertanto, i Destinatari devono rispettare i principi e le regole della libera concorrenza e non devono violare le leggi vigenti in materia di concorrenza e antitrust. In particolare, i Destinatari devono:

- improntare il proprio comportamento a criteri di onestà, cortesia, trasparenza e collaborazione, fornendo informazioni adeguate e complete, evitando di incorrere in pratiche elusive o corruttive o a minacce e violenze finalizzate a influenzare il comportamento delle controparti commerciali;
- assicurare che ogni operazione commerciale sia correttamente autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Inoltre, la Società vieta qualsiasi atto di concorrenza sleale, tra cui, a titolo esemplificativo:

- diffondere notizie e apprezzamenti sull'attività di un concorrente, idonei a determinarne il discredito;
- attuare comportamenti violenti o intimidatori o condizionare le attività commerciali di terzi al fine di ostacolare / eliminare la concorrenza;
- porre in essere atti fraudolenti idonei a produrre uno sviamento della clientela altrui e un danno per le imprese concorrenti della Società;
- realizzare qualsiasi forma di attività intimidatoria o vessatoria nei confronti di concorrenti;
- avvalersi direttamente o indirettamente di ogni altro mezzo non conforme ai principi della correttezza professionale ed idoneo a danneggiare l'altrui azienda.

GLI IMPEGNI DEI DIPENDENTI NEI CONFRONTI DELLA SOCIETÀ

Principi generali

Fermo restando il rispetto delle leggi e delle normative, anche quelle di settore, i Dipendenti sono tenuti a osservare le prescrizioni del Codice e ad adottare azioni e comportamenti coerenti con i valori e i principi in esso enunciati.

Ogni Destinatario, con la propria condotta deve contribuire alla salvaguardia del patrimonio aziendale ed in particolare della reputazione della SGR, sia nei luoghi di lavoro che al di fuori di essi.
Il fatto di perseguire l'interesse della Società non costituisce giustificazione per la violazione di normative o regolamenti, né per comportamenti professionalmente scorretti, o che possano compromettere la reputazione della Società.
I Destinatari del presente Codice sono tenuti a prestare con dedizione, diligenza, competenza e lealtà la propria attività lavorativa, investendo in modo adeguato il proprio tempo e le proprie risorse nello svolgimento delle proprie attività.

Conflitti di interesse e operazioni personali
Fermo restando quanto previsto dall'art. 2391 del Codice civile per quanto riguarda l'organo amministrativo della Società e fermo restando quanto previsto dalla *Policy* di gestione dei conflitti di interesse, i Destinatari si astengono dallo svolgere attività, perseguendo un loro interesse patrimoniale diretto, che siano anche potenzialmente in conflitto con gli interessi della Società.
A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituiscono fattispecie di conflitto di interesse:
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società;
- l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e in contrasto con gli interessi della Società;
- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opera e prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori o concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi della Società;
- l'accettazione di denaro o altro beneficio a favore di persone o aziende che sono in, o intendono intraprendere rapporti professionali con la Società.

Lo svolgimento di attività lavorative o altre prestazioni in favore della Società che siano in conflitto di interessi con la medesima devono essere dichiarate ed autorizzate.

Sono personali quelle operazioni che, definite dalla normativa vigente tempo per tempo, sono compiute i) da soggetti coinvolti in operazioni che potrebbero dar luogo a conflitti di interesse o ii) da soggetti che, in ragione dell'attività svolta, abbiano accesso a informazioni privilegiate o confidenziali come definite dalla normativa vigente.
Le operazioni personali in quote di fondi istituiti dalla SGR sono disciplinate nel dettaglio all'interno della Policy sulle operazioni personali vigente.
In ogni caso, ai Destinatari è vietato eseguire durante l'orario di lavoro operazioni personali in prodotti e/o strumenti finanziari istituiti e/o gestiti da terzi. Ai Destinatari è riconosciuta la limitata facoltà di utilizzare gli strumenti aziendali per eseguire operazioni personali in prodotti e/o strumenti finanziari terzi alle condizioni che le singole operazioni personali:
1) non precedano o seguano ordini impartiti sul mercato per il corretto esercizio dell'attività della SGR;
2) non vadano, nemmeno potenzialmente, a danno dei singoli Fondi o gestioni della SGR e/o Sottoscrittori/Investitori di essi/esse;

3) non siano, nemmeno potenzialmente, in conflitto di interesse e rispettino tutte le disposizioni normative e regolamentari applicabili;
4) siano in ogni caso rispettate scrupolosamente dal Destinatario tutte le disposizioni previste nella Policy sulle operazioni personali.

La suindicata policy individua e disciplina gli specifici obblighi di comportamento che i Destinatari devono osservare nell'effettuazione di operazioni personali. I Destinatari, pertanto, si astengono dal compiere operazioni personali contrarie alla legge, ai principi sanciti dal presente Codice ed alle norme interne in materia, predisposte dalla SGR.

Regali, omaggi e altre utilità

I Destinatari hanno l'obbligo di rendere noto tempestivamente all'Amministratore Delegato e al responsabile della funzione di Compliance il ricevimento o anche la semplice offerta, diretta o indiretta (tramite membri del proprio nucleo familiare, amici, conoscenti), di denaro, regali, omaggi, viaggi, eventi sportivi, occasioni mondane che siano proposte da parti terze (clienti, fornitori, consulenti, etc.) in ragione della propria attività prestata presso Fondaco SGR S.p.A.

Il responsabile della funzione di Compliance, valutato individualmente il caso, deciderà sull'opportunità o meno che il Destinatario accetti o rifiuti i regali, gli omaggi e le utilità offerte e/o ricevute.

In linea generale, tuttavia, non possono essere accettati da terzi:

- denaro;
- utilità o benefici da parte di chiunque, diverso dalla Società, al fine di ottenere per sé o per terzi vantaggi, favori, agevolazioni o altre utilità a danno della Società;
- regali, omaggi, colazioni di lavoro, cene, fatta eccezione per i casi in cui il valore degli stessi non ecceda i limiti ascrivibili a normali relazioni di cortesia e di modesto valore (indicativamente 100 euro) usuali in relazione alla ricorrenza.

Tutti i regali, gli omaggi e le altre utilità ricevuti – in ragione dell'attività lavorativa prestata presso Fondaco SGR S.p.A. – dai Dipendenti, e dai membri del Consiglio di Amministrazione (inclusi l'Amministratore Delegato e il Presidente) e del Collegio Sindacale in occasione delle festività natalizie (pervenuti, indicativamente, dal 1° dicembre al 15 gennaio) non vengono consegnati direttamente ai Destinatari ma ricevuti dall'Office Manager, che si impegna a riporli immediatamente in un luogo dedicato e a numerarli.

Al momento della consegna e prima di avere riposto il regalo, l'Office Manager provvede a staccare l'eventuale biglietto sul quale scrive il contenuto del pacco, e ad archiviarlo in modo che il mittente possa essere ringraziato a nome della società, comunicando che il presente è stato condiviso dai Dipendenti della società. In caso di assenza, l'Office Manager nomina un suo sostituto.

Eventuali tentativi di aggirare la summenzionata semplice regola (ad esempio indicando ai fornitori altri indirizzi o segnalando fittiziamente la natura personale e riservata del pacco) è motivo di azione disciplinare.

Tale iniziativa ha diverse finalità ritenute importanti:

1) consente di condividere, tramite un meccanismo di "lotteria", i regali e gli omaggi ricevuti tra tutti i Dipendenti (che contribuiscono allo svolgimento dell'attività

aziendale), anche quindi con coloro che non hanno frequenti rapporti esterni con fornitori, clienti, collaboratori, etc.;

2) limita la personalizzazione del rapporto dei singoli Destinatari con i fornitori di servizi. Tali rapporti sussistono in quanto parte della società e non su base individuale; tanto meno devono essere corroborati da regali personali che possono potenzialmente compromettere la trasparenza del rapporto fornitore-cliente, relazione che deve essere il più oggettiva e indipendente possibile.

Inoltre, in occasione delle festività natalizie, Fondaco effettua una donazione ad una o più Onlus; a tal fine, ogni Dipendente può proporre, entro il 15 novembre di ogni anno, all'Office Manager l'ente a cui destinare la donazione. L'importo e l'ente sono determinati dal Presidente del Consiglio di Amministrazione insieme con l'Amministratore Delegato, tenuto conto del risultato della società alla fine dell'anno, e previo parere del Sustainability Strategic Committee che si esprime sulla base degli obiettivi dell'Agenda ONU 2030 selezionati dalla società.

Come indicato successivamente, è assolutamente vietato offrire, direttamente o per interposta persona, omaggi, compensi o proporre opportunità di impiego o trattamenti di favore di valore più che simbolico o comunque non in linea con le normali relazioni di cortesia, nell'intento di favorire, indebitamente, interessi della Società o di influenzare decisioni di funzionari pubblici o terzi privati.

Rimborsi spese

Con riferimento alle spese di rappresentanza (a titolo esemplificativo e non esaustivo, pranzi o cene consumati insieme con *advisor*, gestori delegati, consulenti esterni, etc.), i Destinatari provvedono a saldare interamente la spesa anche a carico dei terzi, e a trasmettere all'Ufficio Contabilità la relativa richiesta di rimborso. Ciò al fine di garantire la più elevata trasparenza nonché la salvaguardia dell'esclusiva professionalità del rapporto.

Qualora non fosse possibile provvedere a saldare sempre interamente la spesa anche per conto dei terzi, per i medesimi fini di cui sopra, i Destinatari pongono la massima attenzione a bilanciare le spese offerte ricevute con quelle prestate.

In ogni caso i Destinatari sono tenuti a richiedere, per tutte le spese di rappresentanza prestate, l'autorizzazione al Responsabile di Area. Le spese di rappresentanza ricevute verranno invece comunicate al Responsabile della Compliance.

I Destinatari del presente Codice si impegnano a rispettare i piani di rimborso spese per viaggi e missioni (vedere Parte III) e comunque in conformità con quanto eventualmente anche indicato nel Regolamento del Personale.

RAPPORTI CON I TERZI E CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con altri terzi (pubblici o privati) i Destinatari del Codice operano in modo sempre trasparente, collaborativo e tale da non

dare adito a possibili interpretazioni atte a indurre in dubbio i terzi sugli intenti posti in essere.
Per Pubblica Amministrazione si deve intendere qualsiasi ente pubblico, agenzia amministrativa indipendente, persona (fisica o giuridica) che agisca in qualità di pubblico ufficiale o in qualità di incaricato di un pubblico servizio. Nella definizione di "Ente Pubblico" sono compresi quegli enti privati che, per ragioni preminenti di ordine politico-economico, adempiono ad una funzione pubblicistica posta a presidio della tutela di interessi generali, come gli enti gestori dei mercati regolamentati.
Sono abilitati ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione i seguenti soggetti:

- Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- Amministratore Delegato o membri delegati da quest'ultimo;
- Tutti i soggetti provvisti di specifica procura oppure individuati ad intrattenere rapporti con terzi in virtù del ruolo ricoperto e delle funzioni attribuite dalla SGR e riepilogabili nella RSO ("Relazione sulla struttura organizzativa) deliberata dal Consiglio di Amministrazione.

I rapporti con gli Organismi di Vigilanza vengono intrattenuti dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, dall'Amministratore Delegato, dal Presidente del Collegio Sindacale e dal Responsabile dell'Internal Audit o, in mancanza, dal Responsabile della funzione di Compliance.
Tali soggetti operano con integrità, correttezza, trasparenza e indipendenza, astenendosi da:

- offrire, dare o promettere, direttamente o per interposta persona, di dare denaro, compensi, sotto qualsiasi forma, beni, doni o altre utilità, né esercitare indebite pressioni, a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a soggetti incaricati di pubblico servizio sia italiani sia di altri Paesi, ovvero a loro parenti o conviventi, allo scopo di indurre al compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio e, in generale, nell'intento di favorire indebitamente gli interessi della Società o di influenzare decisioni di funzionari pubblici;
- offrire, dare o promettere, direttamente o per interposta persona, di dare denaro, compensi, sotto qualsiasi forma, beni, o altre utilità, né esercitare indebite pressioni, a soggetti terzi privati, a loro parenti, sia italiani sia di altri Paesi, salvo che si tratti di doni o utilità di modico valore e rientranti nelle normali pratiche di cortesia;
- offrire o accettare, direttamente o indirettamente, qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore per ottenere un trattamento compiacente in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione;
- nelle trattative d'affari con la Pubblica Amministrazione, cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;
- farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse;
- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- sollecitare od ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Inoltre, è vietato:

- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore, in particolare non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse dell'azienda, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea;
- alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico di un Ente pubblico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno;
- accettare da soggetti terzi (pubblici o privati), anche per interposta persona, la promessa o la dazione di somme di denaro o qualsivoglia utilità indebite, finalizzate all'esercizio di influenze illecite nei confronti di un Pubblico Ufficiale od incaricato di Pubblico servizio, affinché gli stessi compiano atti contrari al proprio dovere d'ufficio ovvero esercitino, indebitamente, le proprie funzioni;
- sfruttare conoscenze o relazioni private con soggetti pubblici al fine di ottenere, da soggetti terzi, indebite promesse e/o dazioni di denaro od altre utilità;
- promettere o corrispondere somme di denaro o qualsivoglia utilità al fine di ottenere l'esercizio da parte di terzi di illecite influenze su pubblici ufficiali od incaricati di pubblico servizio, affinché questi ultimi compiano atti contrari al proprio dovere d'ufficio ovvero esercitino, indebitamente, le proprie funzioni.

  I divieti sopra imposti non possono essere elusi ricorrendo a forme diverse di contribuzioni che, sotto le vesti di affidamento di incarichi professionali, consulenze, abbiano le stesse finalità sopra vietate.

Il corretto funzionamento della Funzione Pubblica, in particolare della Funzione Giudiziaria, viene garantito attraverso il divieto, imposto a tutti i Destinatari, di intraprendere, direttamente o indirettamente, alcuna azione illecita che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa nel corso dei processi civili, penali o amministrativi.
In particolare, è fatto divieto di porre in essere indebite pressioni (offerte o promesse di denaro o di altra utilità) o illecite coercizioni (violenze o minacce), direttamente o per interposta persona, al fine di indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha facoltà di non rispondere.
Nello svolgimento della propria attività, la SGR opera in modo lecito e corretto, collaborando con i rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria, delle Forze dell'Ordine e di qualunque Ente o Pubblico Ufficiale che abbia poteri ispettivi.
Anche, ma non solo, in previsione di un procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione da parte della Pubblica Amministrazione, è vietato distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o fornire dichiarazioni false alle Autorità competenti.

RAPPORTI CON I CLIENTI

Principi generali

La Società opera nell'interesse dell'investitore e mira a creare valore per i propri clienti attraverso l'ottimizzazione del profilo di rischio/rendimento di ogni portafoglio.
La Società opera prevalentemente nei confronti di investitori istituzionali e non intrattiene relazioni, in modo diretto o indiretto, con soggetti operanti al di fuori della legalità.

Informazioni alla clientela

Nei rapporti con i clienti i Destinatari, ciascuno a seconda delle proprie mansioni, forniscono con la massima efficienza e cortesia servizi di qualità in linea, nei limiti delle previsioni contrattuali, con le ragionevoli aspettative del cliente. I Destinatari forniscono ai clienti informazioni accurate in merito ai servizi forniti in modo tale da permetter loro decisioni consapevoli.
Nei contratti con la clientela sono chiaramente evidenziati i corrispettivi per i servizi resi.

Correttezza e veridicità delle informazioni sugli investimenti

Tutte le informazioni sui prodotti e servizi offerti sono fornite in modo chiaro, veritiero ed equilibrato, come previsto dal Regolamento UE 2019/2088 in materia di trasparenza circa la sostenibilità nel settore dei servizi finanziari. Negli appositi documenti sono evidenziati la natura, le caratteristiche del prodotto, gli obiettivi e la politica di investimento, i rischi e tutti i costi, sia diretti sia indiretti a carico dell'investitore (ad es. onorari, costi di acquisto e vendita, spese di gestione, etc.). L'informazione sul rischio è realizzata in modo da consentire un facile confronto rispetto ad altri investimenti o *benchmark*.
Le modifiche di rilievo nelle caratteristiche dei fondi sottoscritti sono comunicate tempestivamente all'investitore, al quale è consentito rinunciare all'investimento senza penalità, nei casi e con le modalità previsti dal regolamento, dalla legge e dal contratto.
Tutte le comunicazioni rivolte alla clientela sono redatte in linguaggio chiaro, nel modo più semplice possibile e con una forma grafica di facile lettura, in modo da favorirne l'immediata comprensione. La Società non pone ai prodotti d'investimento denominazioni fuorvianti o atte a ingenerare confusioni.
La Società mette a disposizione dell'investitore su sua richiesta, prima della sottoscrizione dei singoli contratti, i documenti e i modelli afferenti ai rapporti con l'investitore medesimo.
I risultati dell'investimento sono presentati in termini conformi alle normative vigenti.
Le informazioni sull'andamento precedente degli strumenti finanziari istituiti da Fondaco indicano con precisione la fonte e vengono presentate in modo corretto, completo e trasparente.
La Società verifica costantemente la qualità dei servizi resi e mira al più alto livello di soddisfazione della clientela.

La Società presta massima attenzione agli eventuali reclami della clientela, nel rispetto della policy di gestione dei reclami vigente.

Conoscenza della clientela

Pur intrattenendo la Società rapporti con investitori istituzionali, persegue una politica di attenta analisi della propria clientela.

Soft fees e commissioni percepite dalla Società

Nell'ambito dei rapporti con gli intermediari, la Società esclude la stipulazione di accordi che prevedano la retrocessione a proprio favore di una parte delle commissioni di negoziazione pagate; ciò nel pieno rispetto del principio di trasparenza e di allineamento dei propri interessi con quelli dell'investitore. Le somme comunque eventualmente percepite verranno riconosciute ai prodotti gestiti e quindi ai Sottoscrittori e Investitori.
La Società, nell'ottica di una piena realizzazione dei principi di allineamento dei propri interessi con quelli degli investitori, è favorevole all'introduzione di commissioni di *performance.*

RAPPORTI CON I FORNITORI E I CONSULENTI

I fornitori della Società sono scelti sulla base di un'attenta valutazione della qualità e del prezzo del bene acquistato o del servizio prestato, nonché delle garanzie di assistenza. Nella selezione saranno privilegiati i fornitori che si dimostrano attenti alle tematiche ambientali, sociali e di governance.
Nei rapporti con fornitori e consulenti, i Destinatari devono:

- selezionare i fornitori e i consulenti sulla base di criteri oggettivi e documentabili, quali il prezzo, la qualità del servizio e l'adozione di eventuali policy ESG;
- osservare le condizioni contrattuali e le previsioni di legge;
- mantenere rapporti in linea con le buone consuetudini commerciali.

La Società adotta con i fornitori e i consulenti un comportamento diligente e corretto improntando il proprio processo di selezione ai principi della liceità, economicità, qualità ed innovazione mentre il processo contrattuale, quando è possibile la negoziazione, è volto a impostare rapporti corretti, solidi, trasparenti nel tempo e garantendo gli interessi – diretti o indiretti – degli investitori.
Ai Dipendenti che conducono le trattative con i fornitori e i consulenti è fatto divieto di richiedere o accettare a beneficio personale incentivi sotto qualsiasi forma.
Nei rapporti con i fornitori e i consulenti che prevedano la trasmissione di dati riguardanti la Società o la clientela vengono trasmessi solo i dati strettamente necessari per la fornitura del servizio.
Al fine di promuovere la tutela dei principi esposti, la Società invita, ogniqualvolta sia possibile, i propri fornitori e consulenti ad applicare i medesimi criteri nella scelta dei propri sub fornitori o collaboratori.

In linea generale, l'impiego da parte dei Destinatari di fornitori, consulenti (per es. contabile, fiscale, legale, etc.) o *service provider* per fini personali è consentito, previa

informazione a mezzo e-mail inviata all'Amministratore Delegato e alla funzione di compliance.
In tal caso i Destinatari si impegnano a non strumentalizzare il rapporto professionale esistente tra il terzo e la SGR per trarre vantaggi personali, per esempio ottenendo un prezzo fuori mercato.

COMUNICAZIONI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE

La comunicazione agli organi di informazione deve essere improntata a criteri di trasparenza e verità e deve avere ad oggetto notizie complete, accurate, concordanti omogenee.
Le comunicazioni con gli organi di informazione sono generalmente coordinate dalla funzione Communic. & Marketing Calendar Management su indirizzo dell'Amministratore Delegato.L'Amministratore Delegato provvede inoltre a informare i membri del Consiglio di Amministrazione.
Tuttavia, anche i gestori, gli analisti e gli altri Dipendenti, possono intrattenere rapporti con gli organi di informazione, previa autorizzazione dell'Amministratore Delegato.

TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI

La SGR è tenuta per legge a mantenere registrazioni contabili che rappresentino accuratamente e obiettivamente le proprie attività e transazioni. Per tale ragione:

- ogni operazione o transazione deve essere precisa, verificabile, legittima;
- tutti i documenti di supporto devono essere veritieri e accurati;
- nessuna voce falsa o fuorviante deve essere inserita nei libri contabili o registri della società per qualsiasi ragione;
- è fatto divieto assoluto di costituire o conservare fondi o conti per uno scopo che non sia esaurientemente documentato.

In via generale, è fatto obbligo di tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci e al pubblico un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica patrimoniale e finanziaria della Società.

Registrazioni contabili
Ogni operazione e transazione effettuata viene correttamente registrata.
Ciascuna operazione deve essere condotta secondo adeguati criteri e deve essere supportata da adeguata documentazione, al fine di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali e di poter procedere all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Adempimenti fiscali, finanziari e tributari
La Società riconosce che il sistema tributario debba fondarsi su un rapporto di fiducia e collaborazione tra cittadino e fisco, in un regime di trasparenza, di maggior equilibrio e di reciprocità effettiva.

La gestione delle risorse finanziarie deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, liceità e tracciabilità delle operazioni.
Le spese per soddisfare le esigenze della Società vanno effettuate in conformità alle procedure di autorizzazione espressamente previste.
Nella scelta e gestione dei fornitori e nell'acquisto di beni o servizi, tutti i Destinatari sono tenuti ad attenersi alle procedure interne che individuano i meccanismi di selezione e di affidamento degli incarichi o di acquisto dei beni.
Le comunicazioni sociali devono ispirarsi ai criteri di immediata rilevabilità e controllo dei dati.
Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto, volta a consentire: i) l'agevole verifica e ricostruzione contabile; ii) la tracciabilità dell'operazione; iii) l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità.
Per evitare di dare o ricevere qualunque pagamento indebito, tutti i Destinatari rispettano i seguenti principi riguardanti la documentazione e la conservazione delle registrazioni:

- tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti di valuta fatti dalla/alla Società anche dall'/all'estero, devono essere accuratamente ed integralmente registrati nei libri contabili e nelle scritture obbligatorie;
- tutti i pagamenti devono essere effettuati solo ai destinatari e per le attività contrattualmente formalizzate;
- non devono essere create registrazioni false, incomplete o ingannevoli, e non devono essere istituiti fondi segreti o non registrati, e neppure possono essere depositati fondi in conti personali o non appartenenti alla Società;
- non deve essere fatto nessun uso non autorizzato dei fondi e delle risorse, della Società.

Al fine di ulteriormente garantire la trasparenza delle operazioni afferenti la movimentazione di denaro e la legittimità di tutti gli strumenti di pagamento in uso presso la Società, è fatto divieto di:

- effettuare un indebito utilizzo di carte di credito, carte di pagamento o di qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi;
- falsificare o alterare carte di credito, carte di pagamento o di qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi.

Controlli interni

Il preciso e puntuale rispetto delle procedure interne si configura come obiettivo comune di tutti i livelli aziendali e tende sia ad una corretta ed efficiente gestione delle attività sia ad identificare e prevenire possibili rischi aziendali.
La Società diffonde a tutti i livelli una mentalità orientata all'attività di controllo per il contributo che essa fornisce al miglioramento dell'efficienza e come garanzia di omogeneità dei comportamenti.
Limitatamente a tale paragrafo, per "controlli interni" si intendono gli strumenti necessari a indirizzare, gestire e verificare le attività di ogni singola funzione aziendale, con l'obiettivo di assicurare il rispetto della legge e delle procedure aziendali, proteggere il

patrimonio della Società e dei clienti, gestire efficacemente le attività e fornire dati contabili accurati e completi.
La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello della struttura organizzativa; pertanto, i Destinatari – nell'ambito delle funzioni svolte – sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo e in nessun caso saranno indotti a compiere o a omettere atti in violazione dei propri obblighi professionali e contrari agli interessi della Società.
Il Collegio Sindacale, la Società di Revisione e gli altri incaricati dei controlli (Internal Audit, Risk Management, Compliance e Antiriciclaggio) hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle rispettive attività. I Destinatari sono tenuti ad agevolarne il compito e a non impedirne e/o ostacolare lo svolgimento delle relative funzioni.
Le suddette funzioni aziendali di controllo assicurano che:

- le attività di controllo siano pianificate regolarmente, indirizzate verso le aree caratterizzate da maggior rischio aziendale e svolte con la massima cura e diligenza;
- le attività di controllo siano adeguatamente documentate al fine di supportare gli esiti delle verifiche e le raccomandazioni fatte;
- gli organi siano tempestivamente portati a conoscenza di eventuali problematiche da affrontare con riferimento alla normativa sui servizi di investimento.

PARTE II
ATTUAZIONE DEL CODICE

PRINCIPI GENERALI

La vigilanza sull'osservanza e lo stato di applicazione del Codice è delegata in via primaria alle funzioni di Internal Audit e di Compliance, nonché all'OdV. In via secondaria, a tutti i Destinatari che dovessero ravvisare violazioni o anomalie rispetto a quanto in esso contenuto.
L'Internal Audit e la Compliance sono incaricati di monitorare periodicamente lo stato di applicazione del Codice, di indagare laddove sussistano ragionevoli dubbi di violazione e di istruire qualsiasi segnalazione di violazione.
Attraverso la sottoscrizione del Modulo di adesione al Codice, i Destinatari si impegnano, per tutta la durata del rapporto professionale con la Società, al rigoroso rispetto di quanto in esso contenuto. Si impegnano inoltre al rispetto delle eventuali successive modificazioni o aggiornamenti, previa ricezione di una copia cartacea del nuovo Codice aggiornato e approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società.

PROCEDURE PER DENUNCIARE EVENTUALI VIOLAZIONI O COMPORTAMENTI NON ALLINEATI AI VALORI AZIENDALI (IVI COMPRESI EVENTUALI COMPORTAMENTI DI NON INCLUSIVITÀ) – IL WHISTLEBLOWING

La Società ha istituito due canali di comunicazioni per le segnalazioni di Whistleblowing. Il primo canale – costituito conformemente a quanto previsto dal Regolamento di attuazione degli articoli 4-*undecies* e 6, comma 1, lettere b) e c-bis), del TUF del 5 dicembre 2019 -, riguarda eventuali violazioni di leggi, regolamenti, della normativa interna della SGR (Codice, policy e procedure) commesse da uno o più dei Destinatari stessi, nonché – in linea generale –eventuali comportamenti che siano ritenuti non in linea con i valori aziendali di rispetto, correttezza e integrità che la SGR intende perseguire nello sviluppo della propria attività, che non rientrino nel campo di applicazione del D.lgs. 231/2001.
Il Destinatario che segnala internamente alla SGR la violazione (in seguito "Whistleblower") è tenuto ad agire in buona fede e su base documentata, così da avere un adeguato grado di sicurezza che la violazione in questione sia stata effettivamente commessa. Il Whistleblower è tenuto a informare il responsabile della funzione di Internal Audit e il responsabile della funzione di Compliance, veicolando la segnalazione tramite l'apposito applicativo denominato "Whistleblowing" all'interno del Portale di Fondaco SGR S.p.A. Ogni segnalazione viene automaticamente resa visibile in forma anonima al responsabile dell'Internal Audit e al responsabile della Compliance. Il Whistleblower è tenuto a segnalare il/i nominativo/i del/dei Destinatario/i che ha/hanno commesso la violazione, insieme con le circostanze dell'evento.
Qualora la segnalazione effettuata come sopra descritto dovesse avere rilevanza ai sensi del D.lg. 231/2001, il soggetto che riceve la segnalazione la inoltra immediatamente all'OdV.
Per una maggiore protezione del soggetto che effettua la segnalazione, tutta la procedura garantisce l'anonimato del segnalante, ad eccezione di eventuali richieste effettuate dall'autorità giudiziaria o dagli Organi di Vigilanza.

Le funzioni di Internal Audit e Compliance provvedono a loro volta a valutare il fatto, a fornire il proprio parere circa la conformità o meno dell'azione in questione e, se necessario qualora il fatto sia ritenuto di particolare gravità, a informare il Collegio Sindacale per individuare congiuntamente le misure da adottare. Nel caso in cui la violazione riguardasse la funzione di Compliance e la funzione di Internal Audit, il Whistleblower ha la facoltà di rivolgersi direttamente al Collegio Sindacale della SGR.
Le violazioni (o potenziali violazioni) effettuate in buona fede non daranno origine ad alcuna responsabilità o sanzione interna a carico del Whistleblower.
Costituisce violazione del Codice qualsiasi forma di ritorsione nei confronti del Whistleblower che segnala in buona fede. Costituiscono parimenti violazione del Codice le false accuse rivolte ad altri.
A fronte di eventuali inosservanze dei principi sanciti nel presente Codice, la SGR si riserva di adottare tutti i provvedimenti (anche disciplinari) ritenuti necessari o anche solo opportuni, ispirandosi a un approccio costruttivo che consenta di rafforzare e sensibilizzare l'attenzione dei singoli al rispetto dei valori e dei principi affermati nel Codice.
Invece, le segnalazioni di Whistleblowing rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001 – che riguardano segnalazioni circostanziate di condotte illecite ovvero di violazioni del Modello Organizzativo rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti – devono essere inviata alla casella di posta elettronica dell'OdV, secondo le modalità previste nella procedura "Flussi informativi verso l'OdV" (Allegato V alla Parte Generale del Modello 231).
Le segnalazioni saranno esaminate dall'OdV e gestite conformemente a quanto previsto dal paragrafo "Whistleblowing" della suindicata procedura, cui si rimanda. L'OdV provvederà a inviare le eventuali segnalazioni ricevute che non rientrano nel campo di applicazione del D.lgs. 231/2001 al responsabile dell'Internal Audit e al responsabile della Compliance.
I segnalati ed i segnalanti in buona fede devono essere garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione e in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante e della segnalazione ricevuta, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in malafede.

OSSERVANZA DEL CODICE E VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE

Il puntuale rispetto del Codice da parte del Dipendente è preso dalla Società come uno degli elementi di valutazione del rendimento annuale in mancanza del quale non si ha accesso all'eventuale remunerazione variabile.
L'osservanza del presente Codice da parte dei soggetti interessati ed il loro impegno a rispettare i doveri di lealtà, di correttezza e di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede devono considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali anche in base e per gli effetti di cui all'art. 2104 c.c.
La violazione accertata del Codice costituisce un illecito disciplinare per i Dipendenti e può dar luogo, secondo la gravità del caso, all'irrogazione di sanzioni, inclusa la cessazione del rapporto di lavoro, con le eventuali conseguenze di legge in caso di altri illeciti, nonché il risarcimento del danno.

OSSERVANZA DELLE MISURE DI SICUREZZA INTERNE AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 (GDPR, GENERAL DATA PROTECTION REGULATION)

Misure di sicurezza per la protezione delle banche dati e del sistema informativo aziendale

Le misure di cui al presente punto sono da intendersi a tutela degli interessi dei clienti e ad adeguamento al Regolamento UE 2016/679 (GDPR, General Data Protection Regulation) che prevede che vengano adottate misure minime di sicurezza per la tutela delle banche dati che contengono dati di persone fisiche e/o giuridiche, nonché alla normativa di tempo in tempo in vigore in materia di *privacy*.
Per banche dati si intendono sia gli archivi cartacei sia gli archivi informatici.
Attuale responsabile del trattamento dei dati della Società è il Responsabile della funzione di Compliance.

Oltre a far riferimento a quanto previsto all'interno della Policy aziendale sulla *privacy*, di seguito vengono ricordate alcune norme comportamentali cui devono attenersi i Dipendenti che utilizzano le risorse aziendali informatiche (ad es. *personal computer*):

- modificare la *password* assegnata in fase di primo utilizzo, nonché ogniqualvolta il sistema informativo ne faccia richiesta;
- custodire la *password* di accesso ai sistemi informatici con la massima cura; la stessa non dovrà esser divulgata ad altri colleghi o al proprio Responsabile. Ognuno è considerato responsabile degli eventuali danni e uso improprio dei dati che abbia a verificarsi per lo scorretto/inidoneo utilizzo della *password* stessa;
- in caso di ingresso di nuove risorse umane, il responsabile dell'ufficio di destinazione richiede all'IT l'attivazione delle utenze (*User id* e *password*) necessarie alla nuova risorsa. *User id* e *password* vengono trasmessi direttamente alla persona di nuovo inserimento;
- in caso di cessazione dell'attività presso la Società o in caso di modifica di mansioni che comporti una modifica di accessi ai sistemi informatici, viene comunicata all'IT la necessità di chiudere o modificare l'utenza assegnata alla risorsa;

- è vietato l'utilizzo della propria e-mail aziendale per fini e scopi personali, salvo i casi previsti nel paragrafo seguente;
- è ammesso l'utilizzo di internet per ragioni non attinenti all'attività lavorativa durante la pausa pranzo;
- è compito dei responsabili degli uffici attribuire l'accesso alle banche dati solo al personale a ciò autorizzato;
- è compito del responsabile dell'ufficio vigilare sugli accessi agli archivi cartacei che debbono essere conservati in appositi armadi chiusi a chiave;
- per finalità diverse dalle strette finalità aziendali, è fatto divieto di sottrarre, cancellare, distruggere, fotocopiare, consegnare o spedire per posta elettronica a terzi, stampe, tabulati, elenchi, rubriche ed ogni altro materiale riguardante banche dati aziendali;
- non possono essere modificate le impostazioni dei *personal computer* in dotazione e i dipendenti non possono installarvi, senza debita autorizzazione, dispositivi di comunicazione propri (*modem/fax*) o strumenti che possano essere finalizzati allo svolgimento di attività extralavorativa (masterizzatori, schede audio, video);
- non possono essere installati, se non previa espressa autorizzazione, programmi provenienti dall'esterno non distribuiti ufficialmente dal personale interno incaricato, indipendentemente dalle loro finalità. Non è inoltre consentito utilizzare strumenti software e/o hardware atti a intercettare, falsificare, alterare il contenuto di documenti informatici.

La Società ha la facoltà - nel rispetto della vigente legge sulla *privacy* e in ottemperanza alla legislazione vigente - di poter accedere, per urgenze connesse al business, alla casella di posta elettronica aziendale e al pc del Dipendente, in caso di assenze prolungate del Dipendente. Tale facoltà potrà esser anche estesa alla verifica periodica a campione sulla sicurezza dei sistemi informatici, su richiesta dell'IT o del *provider* esterno dedicato all'attività di verifica e controllo.
Di tale attività la Società renderà informato il Dipendente.

UTILIZZO DI BENI AZIENDALI E DEI SISTEMI INFORMATICI E ACCESSO ALLA SEDE SOCIALE

Fatto salvo quanto contenuto nel Codice, i *personal computer*, i telefoni fissi e i telefoni portatili concessi ai Dipendenti sono beni dell'azienda che, in quanto tali, devono essere utilizzati per finalità aziendali. L'utilizzo di beni aziendali per scopi personali è consentito limitatamente a situazioni di reale necessità: in ogni caso, le modalità e i tempi dell'utilizzo dei beni aziendali per scopi personali dovranno essere tali da non intralciare il regolare svolgimento dell'attività lavorativa e da non gravare la Società di costi non strettamente necessari.
Detti strumenti sono affidati in custodia al Dipendente che li utilizza in modo appropriato, informando tempestivamente l'azienda in caso di eventuale furto, danneggiamento o smarrimento.
I Destinatari si impegnano a utilizzare gli accessi a Internet e le eventuali caselle di posta elettronica per fini professionali. Tuttavia, ad essi è limitatamente riconosciuta la facoltà di utilizzo anche a fini personali, alle condizioni che tali impieghi (*i*) non intralcino il regolare svolgimento dell'attività lavorativa e (*ii*) siano interamente conformi agli obblighi regolamentari e di legge.

Al personale è sempre e comunque vietato:

- l'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico;
- la detenzione non autorizzata, la diffusione e l'installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici;
- la detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- l'intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazione informatiche o telematiche;
- la detenzione, la diffusione e l'installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;
- il danneggiamento e l'indebita modifica di informazioni, dati e programmi informatici e sistemi informatici e telematici.
- la produzione, la vendita, la messa a disposizione o il procacciamento di apparecchiature, dispositivi o programmi progettati al fine di commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti;
- il caricamento sui sistemi aziendali di software presi a prestito, non autorizzati o privi delle necessarie licenze, nonché la copia non autorizzata di programmi concessi su licenza, per uso personale, aziendale o per terzi.

Il personale non può caricare sui sistemi aziendali software presi a prestito, non autorizzati o privi delle necessarie licenze, così come è proibito fare copie non autorizzate di programmi concessi su licenza, per uso personale, aziendale o per terzi.

I Destinatari in possesso delle chiavi di accesso dei locali della SGR prestano la massima cura alla conservazione di esse e ai codici di inserimento e disinserimento dei dispositivi di allarme, che non devono essere in ogni caso scritti su alcun tipo di supporto, né salvati sulla rete.
L'accesso ai locali aziendali è limitato al normale orario d'ufficio, eventuali presenze oltre le ore 20 o durante il sabato e festivi, dovranno esser autorizzati dal Responsabile o all'Amministratore Delegato.

PARTE III

RIMBORSI SPESE PER VIAGGI E/O MISSIONI DEI DESTINATARI

La sezione è dedicata ad illustrare le modalità da seguire per lo svolgimento di viaggi/missioni di lavoro da parte dei Destinatari e/o Collaboratori o altri soggetti (ad esempio i membri dei Comitati della Società) le cui spese per i viaggi debbano essere sostenute o rimborsate dalla Società.
I Destinatari del presente Codice si impegnano inoltre ad effettuare viaggi e/o missioni solo qualora non sia possibile svolgere il medesimo incontro tramite sistemi di videoconferenza e a privilegiare i mezzi di trasporto meno inquinanti.

DISPOSIZIONI PER I DESTINATARI: MODALITÀ DI PRENOTAZIONE BIGLIETTI DI VIAGGIO E ALBERGHIERE. PRANZI E CENE. RIMBORSI

Prenotazione biglietti di viaggio e alberghiere
I Dipendenti richiedono l'autorizzazione per i biglietti di viaggio e il servizio di prenotazione alberghiera/*residence* al l'*Office Management* della Società che provvede a contattare l'agenzia viaggio di riferimento che emette fattura intestata alla Società.
Ai soli fini della prenotazione dei biglietti di viaggio e del pernottamento, i membri dell'organo amministrativo (Consiglio di Amministrazione) e di controllo (Collegio Sindacale) possono provvedere anche in maniera indipendente alle prenotazioni e presentare alla SGR un'apposita nota di rimborso spese.

Pranzi e cene
La Società rimborsa, dietro presentazione del relativo giustificativo, i pranzi e le cene che siano state consumate in occasione di riunioni, adunanze, missioni o eventi simili, sino alla concorrenza di 120 euro al giorno a Destinatario. Relativamente ai pranzi dei Dipendenti, questa previsione si applica solo nel caso di missioni all'estero e non anche alle missioni in Italia.

Spese di viaggio
Nel caso di utilizzo di autovettura propria o di terzi per motivi professionali attinenti all'attività svolta presso la SGR, viene riconosciuto a tutti i Destinatari un rimborso pari alla tariffa "rimborso carburante" ACI *pro tempore* vigente, con rimborso di eventuali pedaggi autostradali e parcheggi, solo dietro presentazione di tutti i relativi giustificativi.
Ai Dipendenti che per motivi professionali si devono recare fuori sede, l'utilizzo dell'autovettura di proprietà viene di regola preventivamente autorizzato dalla SGR solo in presenza di località non adeguatamente servite da mezzi pubblici, ovvero nell'impossibilità di raggiungere la destinazione entro gli orari fissati per gli incontri.

Rimborsi
La Società, su presentazione dei relativi giustificativi, provvede entro 30 giorni al rimborso delle spese effettuate dai Destinatari nel rispetto di quanto previsto dal Codice. Ogni spesa sostenuta e non coperta da rimborso rimane a esclusivo carico del Destinatario.
I Destinatari si attengono in ogni caso al buon senso e al rispetto del patrimonio della SGR.

Biglietteria aerea
La richiesta di biglietteria aerea è prevista normalmente solo per viaggi con distanze superiori ai 600 chilometri (ovvero tratte non altrimenti agevolmente servite da altri mezzi di trasporto). È previsto il rimborso di biglietti aerei classe turistica per i voli nazionali e internazionali, *business class* per i voli intercontinentali.
I Destinatari, ove possibile, provvedono a informare con congruo anticipo il l'Office Manager della Società dell'esigenza di prenotazioni di biglietti aerei.
Nel caso di missioni per formazione in località per le quali risulti necessario l'utilizzo dell'aereo, è opportuno procedere alla prenotazione con un anticipo di almeno 15 giorni e comunque non appena ricevuta la convocazione per il corso/convegno/seminario.
Le richieste devono riportare con precisione l'indicazione degli orari, delle modalità e degli estremi della trasferta.

Biglietteria ferroviaria
Ove possibile, è prevista per i Destinatari la prenotazione del posto con assegnazione "*premium*".

Prenotazioni alberghiere
La Società provvede a selezionare la struttura alberghiera (categoria alberghiera quattro stelle o equivalente) meglio rispondente alle esigenze del Destinatario e della Società, nel luogo più vicino possibile al luogo di missione indicato (palazzo/sede di lavoro).
La prenotazione prevede il pernottamento in camera singola.

MISSIONI – DURATA
La durata della missione deve essere strettamente correlata all'incarico affidato.
Volta per volta, può essere autorizzato l'inizio della trasferta il giorno precedente (ovvero il termine nella mattinata successiva) all'inizio (o termine) dell'impegno richiesto dalla missione; ciò tenendo conto sia di eventuali conseguenti mancate prestazioni lavorative, sia dei costi, con particolare riferimento al computo dei giorni mensili di missione, ai fini dell'applicazione della normativa contrattuale. Nel caso in cui la missione si concluda il venerdì pomeriggio, il Dipendente ha la facoltà di chiedere il biglietto di ritorno entro la domenica sera della stessa settimana. In tal caso, tuttavia, la missione ha termine a tutti gli effetti l'ultimo giorno lavorativo prestato. Eventuali eccezioni a quanto sopra vengono valutate dal Responsabile del Personale, eventualmente sottoposto al parere delle Funzioni di Controllo e successivamente all'interessato.
Il tempo richiesto per lo spostamento, ancorché fuori del normale orario di lavoro, non è da considerare prestazione aggiuntiva o lavoro straordinario.

DISPOSIZIONI PER I SOLI DIPENDENTI: MISSIONE SUL TERRITORIO NAZIONALE

Autorizzazione all'effettuazione delle missioni e relative modalità

Devono essere sempre autorizzati preventivamente:

- la durata della missione;
- i mezzi di trasporto da utilizzare e l'eventuale tipo di rimborso;
- l'eventuale soggiorno fuori sede;
- ulteriori oneri connessi all'esecuzione del mandato;
- l'erogazione di anticipi.

Mezzi di trasporto

Possono essere utilizzati i servizi pubblici di linea: aereo (classe turistica per i voli nazionali e internazionali, *business class* per i voli intercontinentali), treno (prima classe o vagone letto sostitutivo del pernottamento in albergo), autobus di linea, metro, taxi (nel rispetto di quanto sotto).

L'autovettura di proprietà del Dipendente è ammessa solo previa espressa autorizzazione.

Salvo eccezioni, non viene regolarmente consentito l'uso dell'autovettura per gli spostamenti tra piazze agevolmente collegate con mezzo pubblico (come, ad esempio, capoluoghi di regione/provincia), ovvero su rilevanti distanze, anche in considerazione dello stress psicofisico che può derivarne.

L'utilizzo del taxi è ammesso per gli spostamenti da e per stazioni ferroviarie o aeroportuali il giorno di arrivo e di partenza e/o per percorsi urbani. Non è ammesso l'uso del taxi per gli spostamenti tra piazze agevolmente collegate con altro mezzo pubblico (come, ad esempio, capoluoghi di regione/provincia), o in ogni caso per distanze superiori a 40 chilometri.

Salvo gravi motivi, resta escluso l'uso di taxi per percorsi abitazione/sede di lavoro e viceversa.

In ogni caso tutte le spese effettivamente sostenute dai Dipendenti nel corso ed in riferimento alla missione svolta, vengono rimborsate esclusivamente contro presentazione dei relativi documenti fiscali in originale (scontrini, biglietteria, ricevute fiscali, etc.), con esclusione quindi di qualsiasi onere figurativo.

Salvo espressa autorizzazione del responsabile amministrativo e in caso di gravi motivi, non è ammesso il noleggio di autovetture.

Anticipi a fronte delle spese previste per la trasferta

Ai soli Dipendenti può essere riconosciuto un anticipo sulle spese preventivate e autorizzate per l'effettuazione di missioni. La corresponsione dell'anticipo si conforma alle seguenti regole:

- l'anticipo può essere riconosciuto esclusivamente per missioni che comportino un esborso presunto a carico del Dipendente (non computando le spese relative ai servizi messi a disposizione dalla Società) superiore a 300 euro a persona;
- le somme anticipate vengono recuperate contemporaneamente alla liquidazione dei rimborsi spese relativi alla missione per cui sono state erogate.

Rimborso delle spese di viaggio e soggiorno
Ai Dipendenti compete, nei limiti fissati dal Codice:

- il rimborso delle spese per la consumazione dei due pasti principali e il pernottamento;
- il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate.

Per le giornate di malattia che intervenissero durante lo svolgimento di una missione compete esclusivamente il rimborso delle spese sostenute nei termini sopra indicati.
A fronte di missioni di lunga durata e nel caso in cui il costo del pernottamento sia inferiore a quello del viaggio di rientro, il Dipendente può richiedere di soggiornare nella località ove svolge la missione nei giorni di sabato e domenica. Per tali giorni è previsto unicamente il rimborso delle spese di pernottamento.

Rimborso degli oneri sostenuti
Tutte le spese effettivamente sostenute dal Dipendente vengono rimborsate in sede di liquidazione del trattamento di missione esclusivamente contro presentazione dei relativi giustificativi in originale rilasciati dal fornitore del servizio, così come previsto dalla vigente normativa fiscale.
Sono esclusi dal rimborso le spese non direttamente collegate alla missione e/o sostenute a titolo personale (ad es. consumazioni al bar non collegate ai due pasti principali, telefonate personali, etc.) e qualsiasi rimborso figurativo.
Ogni spesa sostenuta e non coperta da rimborso rimane a esclusivo carico del Dipendente.
Per le spese di viaggio il rimborso viene riconosciuto soltanto in presenza di costi effettivamente sostenuti dall'interessato e pertanto riferiti al reale tragitto compiuto e ai relativi oneri (escludendo quindi percorsi figurativi).

Pernottamento e cena
In caso di necessità di pernottamento fuori residenza, vengono rimborsate le spese effettivamente sostenute per la consumazione della cena, dietro presentazione del relativo giustificativo nei limiti dei massimali previsti dal presente Codice.

DISPOSIZIONI PER I SOLI DIPENDENTI: MISSIONI ALL'ESTERO

Mezzi di trasporto
Possono essere utilizzati i seguenti mezzi: aereo (classe turistica per i voli internazionali, *business class* per i voli intercontinentali), treno (prima classe o vagone letto sostitutivo del pernottamento in albergo), autobus di linea, metro, taxi (nel rispetto di quanto sotto).
Previa autorizzazione e se sussiste un vantaggio in termini di efficienza, è ammessa, se reso possibile dalla distanza, l'autorizzazione ad usare l'autovettura di proprietà del Dipendente.
L'utilizzo del taxi è ammesso per gli spostamenti da e per stazioni ferroviarie o aeroportuali il giorno di arrivo e di partenza e/o per percorsi urbani.
In ogni caso tutte le spese effettivamente sostenute dai Dipendenti nel corso e in riferimento alla missione svolta, vengono rimborsate esclusivamente contro presentazione dei relativi documenti fiscali in originale (scontrini, biglietteria, ricevute fiscali, etc.), con esclusione quindi di qualsiasi onere figurativo.

Salvo espressa autorizzazione del responsabile amministrativo e in caso di gravi motivi, non è ammesso il noleggio di autovetture.

Assegnazioni di valuta estera
Il Dipendente inviato in missione all'estero può richiedere l'assegnazione della valuta estera necessaria all'espletamento dell'oggetto della missione.

Trattamento economico
Per le missioni all'estero vengono rimborsate le spese effettivamente sostenute in relazione al mandato ricevuto.

Formazione e spese di viaggio
Ai fini dell'applicazione dello specifico trattamento per missioni all'estero svolte per formazione, sono da intendersi attività formative:

- le lezioni in aula;
- la formazione assistita tramite strumenti multimediali (ad esclusione dell'autoistruzione);
- l'affiancamento previsto nell''ambito dei programmi di formazione;
- le attività formative effettuate presso Enti esterni, anche in forma di seminari e convegni.

Rimane confermato che non è previsto l'uso del *taxi* tra l'albergo e la sede di erogazione del corso; l'utilizzo di tale mezzo resta pertanto limitato ai percorsi da e per aeroporti e stazioni ferroviarie e sempre in caso di effettiva urgenza. L'uso dell'autovettura di proprietà può essere preventivamente autorizzato dall'azienda solo in presenza di località non adeguatamente servite dai mezzi pubblici.
Nel caso di utilizzo di auto propria, a tutti i Destinatari viene riconosciuto un rimborso pari alla tariffa "rimborso carburante" ACI *pro tempore* vigente con rimborso di eventuali pedaggi autostradali dietro presentazione dei relativi giustificativi.

Pernottamento e cena
In caso di necessità di pernottamento fuori residenza, vengono rimborsate le spese effettivamente sostenute per la consumazione della cena, dietro presentazione del relativo giustificativo.

Fondaco | società di gestione del risparmio S.p.A.

Modulo di adesione al Codice Etico e di Comportamento (Aggiornamento 27 giugno 2023)

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____, Prov. (____),

dichiara

di aver ricevuto il Codice Etico e di Comportamento di Fondaco, di averlo letto e compreso interamente e di impegnarsi ad osservare interamente gli obblighi e le regole ivi previsti.

Dichiara inoltre di impegnarsi al rispetto anche delle eventuali successive modificazioni o aggiornamenti, previa ricezione di una copia cartacea del nuovo Codice aggiornato e approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società.

Lì, _____

Nome e cognome _____

Firma _____